


| | | | |
|--|--|---|----------------------------------|
|  NORSJÖ kommun Omsorg | Reg. nr | Utgåva nr 4 | Sida 1 av 5 Bilaga 1 = s.6 |
| | Dokumentets namn Riktlinjer för delegering | Utfärdare/handläggare Carin Östlund Medicinskt ansvarig sjuksköterska | Datum 2011-08-11 |

RIKTLINJE FÖR DELEGERING AV HÄLSO- OCH SJUKVÅRDSUPPGIFTER

SYFTE

All delegering av hälso- och sjukvårdsuppgifter utförs i enlighet med Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd för god och säker vård.

Delegering behövs för att personal som inte har behörighet att iordningställa, administrera och överlämna läkemedel ska få göra det.

DEFINITION

Delegering innebär att hälso- och sjukvårdsuppgifter överförs av befattningshavare med formell och reell kompetens för arbetsuppgifter till en arbetstagare som genom undervisning, handledning och erfarenhet lärt sig att utföra arbetsuppgiften, har därigenom reell kompetens.

OMFATTNING

Personal som omfattas av kommunal hälso- och sjukvård.

REFERENSER

SFS 2017:30 Hälso- och sjukvårdslag (HSL)

SFS 2017:80 Hälso- och sjukvårdsförordningen

SFS 2010:659 Patientsäkerhetslag (PSL)

SFS 2010:1369 Patientsäkerhetsförordning

SOSFS 1997:14 Delegering av arbetsuppgifter inom hälso- och sjukvård och tandvård

HSLF-FS 2017:37 Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om ordination och hantering av läkemedel i hälso- och sjukvården;

| Funktion | Steg | Aktivitet | Anvisning |
|--|------|---|---|
| Verksamhetschef HSL | 1 | <p>Ansvarar för att det finns personal med både formell och reell kompetens för de uppgifter som verksamhetens hälso- och sjukvård kräver, för att tillgodose kravet på hög patientsäkerhet.</p> <p>Verksamhetschefen ska ansvara för att besluten om delegering</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. är förenliga med en god och säker vård, och 2. omprövas i nödvändig omfattning. | <p>3 kap. 1§ PSL (2010:659)</p> <p>Arbetsledning 5 stycket SOSFS 1997:14</p> |
| Medicinskt Ansvarig Sjuksköterska (MAS) | 2 | <p>Ansvarar för att delegeringsbeslut gällande uppgifter i hälso- och sjukvården är förenliga med god och söker vård för patienten. Kravet på god vård gäller alltid för hälso- och sjukvården och innebär bland annat att vården ska vara av god kvalitet, bygga på respekt för patientens självbestämmande och integritet och tillgodose patientens behov av trygghet, kontinuitet och säkerhet.</p> <p>Ansvarar för att det finns ändamålsenliga och väl fungerande rutiner för läkemedelshantering.</p> | <p>4 kap. 6§ 4p. SFS 2017:80</p> <p>Arbetsledning 8 stycket SOSFS 1997:14</p> |

| | | | |
|--|---|---|--|
| | | <p>Delegering kan ske inom den egna verksamheten eller över en organisationsgräns. Ansvarsförhållandena blir då att verksamhetschefen eller motsvarande för mottagaren av delegeringen, har ansvar för att den är i överensstämmelse med patientsäkerheten medan verksamhetschefen eller motsvarande för den som beslutat om delegeringen, har ansvar för att delegeringen genomförts korrekt.</p> | |
| Enhetschef | 3 | <ul style="list-style-type: none"> • För att vara aktuell för delegering ska ny personen ha gått igenom: <ol style="list-style-type: none"> 1. Pre-boarding Omsorg 2. Utbildning i basal omvårdnad, basala hygienrutiner, förflyttningsteknik, hjälpmedel och nutrition. 3. Fått inskolning på enheten. 4. Ansvarar för att information/ utbildning ges till personal så att personal kan använda verksamhetssystemet, att inloggning och behörighet finns för personen, att personen kan logga in, läsa, dokumentera samt kunna hantera HSL-uppdrag: hur HSL-uppdrag öppnas, hur HSL-uppdrag ska signeras samt hur resultat ska dokumenteras. 5. Bedömer om personen behärskar svenska språket: i tal, kan läsa och skriva, förstå instruktioner samt kan förmedla information. 6. Bockar i att personen är delegeringsbar i verksamhetssystemet. • Personalen ska ha kännedom om patienterna. • Samråder med sjuksköterska om delegering kan vara aktuell för mottagaren av delegering efter att punkterna 1–6 är bedömda som godkänt • Enhetschef informerar om webbutbildningen och frigör tid för delegeringsutbildning: ”Jobba säkert med läkemedel” Om aktuellt för insulindelegering ska enhetschef informerar om webbutbildningen och frigör tid för delegeringsutbildning: ”Ge insulin” • Diplom från genomgången webbutbildning ”Jobba säkert med läkemedel” och ”Ge insulin” visas upp för enhetschef. • Enhetschef ordnar med tagg till patienternas medicinskåp när delegering är genomförd. | <p>SOSFS 1997:14 Se även i Handbok för hälso- och sjukvård/Delegering:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Lokala rutiner gällande när det kan vara aktuellt med delegering ○ Checklista för enhetschefer inför läkemedelsdelegering <p>Pre-boarding Omsorg https://nkadm.sharepoint.com/sites/internet/SitePages/Inskolning.aspx</p> <p>Vägledning ”Jobba säkert med läkemedel” https://www.demenscentrum.se/sites/default/files/globalassets/utbildning_pdf/jobba_sakert_lakemedel/vagledning_jobba_sakert_lakemedel.pdf</p> <p>”Jobba säkert med läkemedel” https://www.demenscentrum.se/utbildning/webbutbildningar/utbildning/webbutbildningar/utbildning/lakemedel</p> <p>Hjälp med att komma igång https://www.demenscentrum.se/utbildning/webbutbildningar/hjalp-med-att-komma-igang</p> |
| Sjuksköterska Distriktssköterska Arbetsterapeut Sjukgymnast/ Fysioterapeut | 4 | <ul style="list-style-type: none"> • Identifierar behov av delegering av hälso- och sjukvårdsuppgifter. • Samråder med enhetschef om delegering kan vara aktuell för mottagaren av delegering. • Avgör när och om delegering sker i det | <p>Delegering 1 stycket SOSFS 1997:14</p> |

| | | | |
|--|---|---|--|
| | | <p>enskilda fallet.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Instuderingshäfte lämnas ut av ansvarig sjuksköterska på enheten ”Inför delegering” till personen som ska få delegering. • Före insulindelegering ska webb utbildning ”Ge insulin” vara genomförd. | <p>Frivillig fördjupning i diabetes.</p> <p>Kostnadsfri webb utbildning: ”Äldre med diabetes”</p> <p>Länk: https://dagensdiabetes.se/index.php/all-a-senaste-nyheter/2357-kostnadsfri-webb utbildning-aeldre-med-diabetes-kommunal-var-doch-omsorg-skl</p> |
| Vård- och omsorgspersonal som tar emot delegering | 5 | <ul style="list-style-type: none"> • Har genomfört basutbildningen ”Jobba säkert med läkemedel” och utbildningsbevis på genomförd utbildning tas med visas upp för enhetschef. • Har läst in instuderingshäftet ”Inför delegering” • Har ett personligt ansvar för fullgörande av den delegerade arbetsuppgiften. • Vid utförandet av den delegerade uppgiften är vårdpersonalen att jämföras med hälso- och sjukvårdspersonal. • Måste genom kunskapsprov och praktisk färdighet visa att tillräckliga kunskaper finns för att den delegerade arbetsuppgiften ska kunna utföras tryggt och säkert. • Är skyldig att påtala förändringar i patientens hälsotillstånd till legitimerad personal. • Är skyldig att påtala för legitimerad personal när slutdatum för delegationen närmar sig. • Ska årligen genomgå ”Jobba säkert med läkemedel” och visa upp diplom av genomförd kunskapstest inför förnyande av läkemedelsdelegering <p>Bekräftelse</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bekräftar att han/hon har den kompetens/kunskap som behövs för uppgiften och förstår ansvaret genom att signera delegeringsbeslutet i verksamhetssystemet. <p>Vid anställningens upphörande</p> <ul style="list-style-type: none"> • Delegeringen slutar gälla om den anställda slutar sin anställning. Delegeringen kan inte överlåtas. | <p>Webb utbildningen kan göras i grupp men kunskapstestet görs individuellt.</p> <p>Delegering 4 stycket SOSFS 1997:14</p> <p>6 kap. 2§ PSL (2010:659)</p> <p>7 kap. 1§ SFS 2010:1369</p> <p>SOSFS 1997:14 Ska dokumenteras i delegeringsbeslutet i verksamhetssystemet.</p> |
| Sjuksköterska Distriktssköterska Arbetsterapeut Sjukgymnast/ Fysioterapeut | 6 | <p>Planering och genomförande</p> <ul style="list-style-type: none"> • Anger för delegeringsmottaren den arbetsuppgift som delegeringen avser. • Utbildning enligt fastställt innehåll, kontroll av praktisk färdighet och genomgång av gällande lagar och författningar samt hygien i samband med läkemedelshantering. • Använder relevant utbildningsmaterial för de uppgifter som skall delegeras. | <p>HSLF-FS 2017:37</p> <p>Utbildningsmaterial</p> <p>Webb utbildningarna:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ”Jobba säkert med läkemedel” - ”Ge insulin” - Teoretisk och praktisk utbildning med sjuksköterska - Kunskapstest |

| | | | |
|--|--|---|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Försäkrar sig om att mottagaren har tillräckliga kunskaper för uppgiften. • Den som delegerar en arbetsuppgift till någon annan ansvarar för att han eller hon har förutsättningar att fullgöra uppgiften. • Kunskapstest följs upp. • Tydliggör att en delegerad arbetsuppgift inte får delegeras vidare. Personlig delegering. • Delegeringen gäller bara på avsedd enhet eller område. <p>Utfärdar delegering</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bedömer att den som ska få delegationen har tillräckliga kunskaper för arbetsuppgiften och förstår ansvaret och utfärdar därefter delegering. • Delegering är personlig, ska vara skriftlig och gäller max 1 år. • Delegeringsbeslutet skall dokumenteras innan arbetsuppgiften utförs. Om det av något skäl inte har varit möjligt skall dokumentationen ske snarast efter det att arbetsuppgiften har fullgjorts. Det muntliga beslutet gäller endast för detta tillfälle. <p>Dokumentation</p> <ul style="list-style-type: none"> • Delegeringsbeslutet signeras i verksamhetssystemet. Om verksamhetssystemet inte fungerar görs skriftlig delegering på papper. • Så kallade specifika delegeringar på papper sparas hos sjuksköterska när de är aktuella. Skickas till MAS vid inaktualitet, t. ex viss dialysbehandling, viss delegering från fysioterapeut/arbetsterapeut. <p>Uppföljning</p> <ul style="list-style-type: none"> • Uppföljning/utvärdering av ny delegeringen ska ske inom 3 månader. • Årlig uppföljning görs i samband med förnyande av delegering. • Dokumentering av uppföljning sker i verksamhetssystemet. <p>Vid anställningens upphörande</p> <ul style="list-style-type: none"> • Anställd som slutar sin anställning blir också av med sin delegering • Vid byte av arbetsplats. Om personen inte ska arbeta något mer på den ”gamla arbetsplatsen” ska delegeringen avslutas. • Utfärdade delegeringsbeslut av legitimerad personal kan under en kort, begränsad period | <p>www.vardhandboken.se Delegeringsparmen. Delegeringsguide.</p> <p>Delegering utfärdas i verksamhetssystemets delegeringsmodul. Specifika delegeringar kan behöva göras på delegeringsblankett som finns på Intranet/Handbok för hälso- och sjukvård/Delegering/blanketter.</p> <p>Digitala delegeringen sparas i verksamhetssystemet i 10 år. Pappersversion sparas i 10 år. Delegering på papper som är aktuell sparas hos sjuksköterska på enheten. Inaktuella pappers delegeringar sparas hos MAS.</p> <p>Följs upp med personen som fått delegering, ev. övrig personal och signeringslistor samt avvikelser.</p> <p>Ska dokumenteras i delegeringsbeslutet i verksamhetssystemet av sjuksköterska.</p> |
|--|--|---|---|

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | <p>övertas av den legitimerade personal som övertar omvårdnadsansvaret. Delegeringarna ska så snart som möjligt omprövas av ansvarig legitimerad personal och skrivas om av ansvarig legitimerad personal.</p> <p>Återtagande av delegering</p> <ul style="list-style-type: none"> • Återkallning av delegeringen ska ske om den som fått delegeringen inte klarar arbetsuppgiften utan att utsätta patienten för risk. • Återkallelse av delegering kan ske om mottagaren saknar förmåga att utföra uppgiften eller har lämnat oriktiga uppgifter om sin förmåga att fullgöra åtagandet. • Det är den som beslutat om delegering, verksamhetschef, medicinskt ansvarig sjuksköterska (MAS) eller den som i annat fall är ytterst ansvarig för patientsäkerheten inom verksamheten, som måste besluta om återkallelse eller omprövning av delegeringsbeslutet. | <p>SOSFS 1997:14</p> <p>Återkallelse av delegeringsbeslut ska dokumenteras i verksamhetssystemet samt på delegeringsblanketten om sådan finns. MAS meddelas.</p> |
|--|--|--|--|

Webbutbildning kostnadsfria

❖ Skaffa ett användarkonto på Svenskt Demenscentrum

För att starta en webbutbildning på utbildningsportalen behöver du först skaffa ett användarkonto. Så här går det till:

- <https://moodle.demenscentrum.se/login/index.php> (öppnas i nytt fönster)
- Klicka på "Skapa ett konto". Fyll i dina personuppgifter, lösenord och var du arbetar samt din arbetsmail. Klicka sedan på "Skapa mitt nya konto".
- En länk skickas nu till den e-postadress du har angett (om du inte hittar någon länk, titta i Skräpposten – ibland hamnar den där).
- Klicka sedan på länken för att bekräfta ditt konto.
- Nu är det bara att klicka på en utbildning och börja utbildningen. Nästan alla utbildningar avslutas med ett kunskapstest och vid godkänt resultat kan du skriva ut ett diplom.

LÄNK: [Webbutbildningar | Demenscentrum](#)

”Jobba säkert med läkemedel” och ”Ge insulin”

Denna webbutbildning ger baskunskaper inför delegering av läkemedels-
hantering i äldreomsorgen. Utbildningen är avgiftsfri och består av fem
delkurser som var och en tar ca 15 - 30 minuter. Hela utbildningen tar ca
två timmar att genomföra. Det går att ta pauser. För att kunna göra det
avslutande kunskapstestet måste du ha gått igenom hela utbildningen. Vid
godkänt kunskapstest kan diplom laddas ned. Utbildningen görs bäst på
dator men fungerar även på surfplatta.

”Ge insulin”

- Jobbar man med patienter med diabetes ska man göra denna utbildning
men det är inte säkert att det är aktuellt att få insulindelegering.
- Övrig personal kan också gå igenom utbildningen.
- De personer som ska få insulindelegering ska genomföra denna
webbutbildning.